國立中山大學研究計畫專職助理報到手續單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 姓名 |  |
| 職稱 |  | 員工編號**(由人事室填寫)** |  |
| 出勤管理 | **□自行管理**(依勞基法規定雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。) |
| **□線上簽到退**：簽到退IP：**·　　　　·　　　　·**簽到退異常是否通知計畫主持人：□ 是 　□ 否 |
| 實際到職日：　　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 計畫主持人簽章 |  | 單位主管簽章 |  |
| **◎請先至各單位網頁下載所需繳交相關表格**。 |
| 承辦單位 | 承　　　　辦　　　　業　　　　務 | 單位審核 |
| 人事室退撫組 | 行政大樓7F | 辦理勞保、健保及勞工退休金：繳交：「本校勞保、勞退、健保(眷屬)加退保申請表」。**※依勞工保險法規定，請務必於到職日前(含當日)完成，因故延宕納保僅能以納保日為起薪日。****※離職時請務必辦理退保手續。** | 實際加保日期： 年 月 日 |
| 總務處出納組 | 行政大樓3F | 繳交：「年薪資所得受領人免稅額申請表」 |  |
| 總務處校安組 | 行政大樓1F | 申請汽、機車停車證。(選辦)(申請機車停車證，須附一年內「機車排氣定期檢驗紀錄單」正本或影本（新車五年內免附）。亦可至環保署網頁，http://www.motorim.org.tw/，查詢並列印。) |  |
| 學務處健康中心 | 學生活動中心1F | 繳交：1.新進人員體格檢查檢核表。**(需本人簽名及主管核章)**2.一般(特殊)體格檢查報告。 |  |
| 圖資處資訊安全組 | 圖資大樓2F | **申請E-mail帳號：** @mail.nsysu.edu.tw1. 填寫電子郵件帳號申請表，需本人簽章及單位主管核章。
2. 申辦方式(請任選一種方式辦理)
	1. **線上辦理**：請至中山大學網路郵局 <http://email.nsysu.edu.tw/> 點選左側「新進教職員申請帳號」，依據說明填寫資料及上傳核章後的電子郵件帳號申請表及核可聘僱文件掃描檔或圖檔，無須至圖書館辦理。
	2. **現場辦理**：持核章後的電子郵件帳號申請表及核可聘僱文件至圖書館4F櫃台辦理。
 |
| 人事室人力組 | 行政大樓7F | 1.聘用建議表(含畢業證書及計畫核定資料)2.約用人員資料表（含身分證影本）3.契約書（一式三份）4.若具英文檢定證照，請檢附**5.未具陸籍具結書** |  |
| 資料建立日期 |

人事室114年3月修訂